

2022

進修部

繳寄資料 & 成績計算方式

繳寄資料(電子檔)

工作經歷

檢附專業相關
工作經歷證明。

學業成績

檢附大專（含）
以上歷年成績單。

專業能力

- 一. 專科（含）以上畢業證書、應屆畢業證明書或學生證，擇一檢附。
- 二. 參加國內外舉辦之專業相關研習（討）會證書。
- 三. 專門職業及技術人員或其他專業相關及格證書（照），如：護理師、物理治療師、職能治療師、照顧服務員、技能檢定等證書。
- 四. 其他：有利審查資料

其他佐證資料(電子檔)

主管/師長推薦信 ●

其他佐審資料 ●

參與志工服務、學生幹部或社團等證明、擔任臨床實習指導員、學術著作、各類競賽、語言檢定證照、專題作品

● 專業能力證明

院內外或國際在職教育講員、醫療服務

成績計算方式

專業能力
60%

工作經歷
20%

學業成績
20%

額外加分
項目

- 修讀本校二技高齡暨健康照護管理系（原老人照顧管理系）學分，每學分得另加總分1分。
- （各項總分經加總後，以100分為上限）

繳寄資料(電子檔)

拍照或掃描

將所有紙本之書審資料拍照或掃描成電子檔(圖片內容須清晰)，如：

1. 畢業證書
2. 工作經歷
3. 專業能力證明
4. 推薦信
5. 其他佐證資料
6. 繳費證明

彙整資料

將所有資料之電子檔(包含照片、繳費證明)製作存於word檔，請依各項項目給予標題

上傳書審資料電子檔

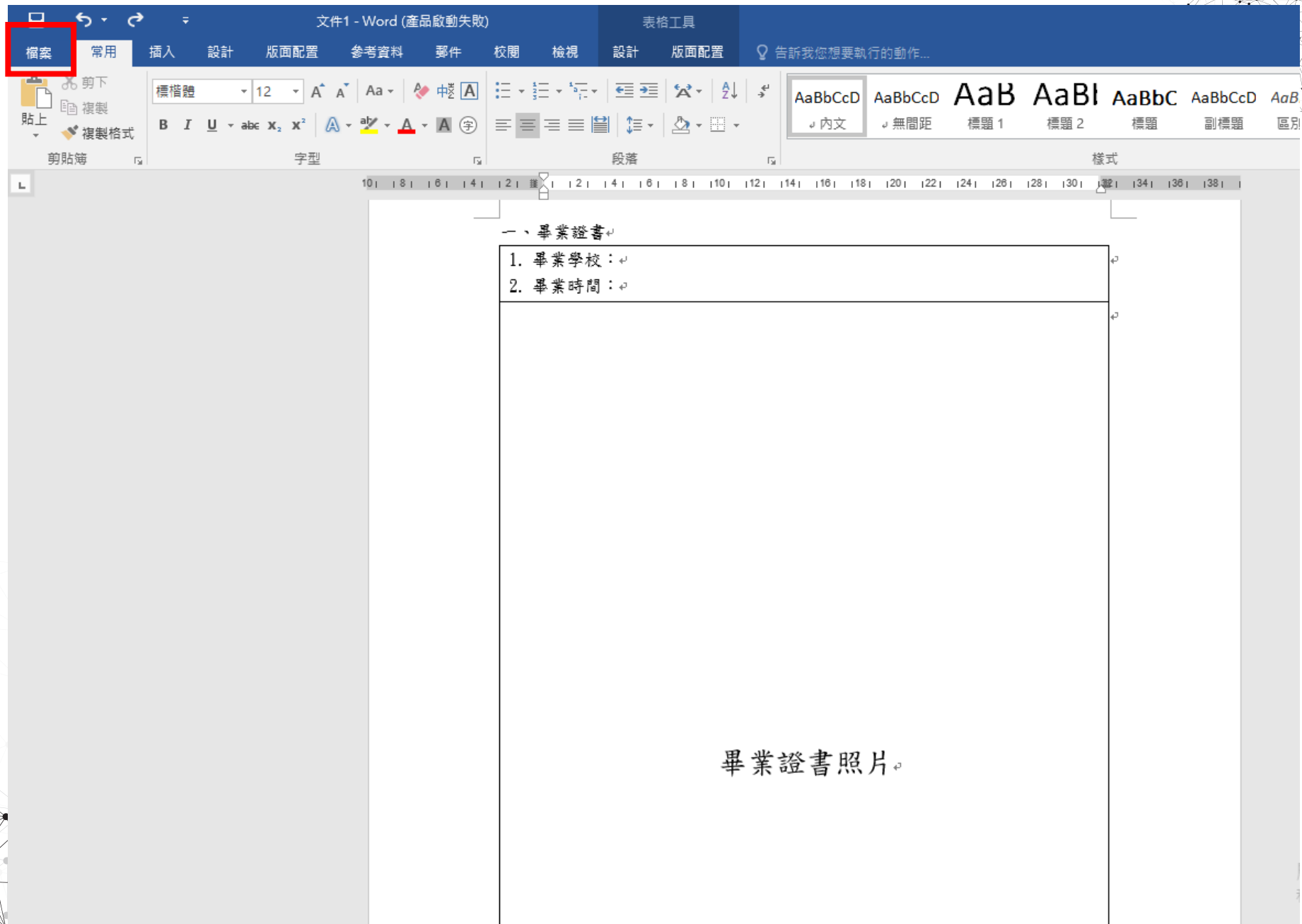
依本校mail提供的資料上傳網址完成備審資料上傳

轉檔

將word檔
轉為pdf檔

轉檔說明

第一步：
左上角常用跳至
檔案頁面



轉檔說明

第二步： 選擇另存新檔

←

資訊

新增

開啟舊檔

儲存檔案

另存新檔

列印

共用

匯出

關閉

帳戶

選項

資訊

保護文件


控制人員能對此文件所做的變更類型。

查看問題

檢查文件

在發佈此檔案前，請注意此檔案包含：

- 文件摘要資訊和作者名稱
- 自訂 XML 資料
- 殘障使用者無法閱讀的內容

管理文件

管理文件

存回、取出和復原未儲存的變更。

- 沒有未儲存的變更。

摘要資訊 ▾

大小	尚未儲存
頁面	5
字數	169
總編輯時間	98 分鐘
標題	新增標題
標籤	新增標籤
註解	新增註解

相關日期

上次修改日期	
建立時間	今天 下午 02:09
前次列印時間	

相關人員

作者	
	新增作者
上次修改者	尚未儲存

顯示所有摘要資訊

轉檔說明

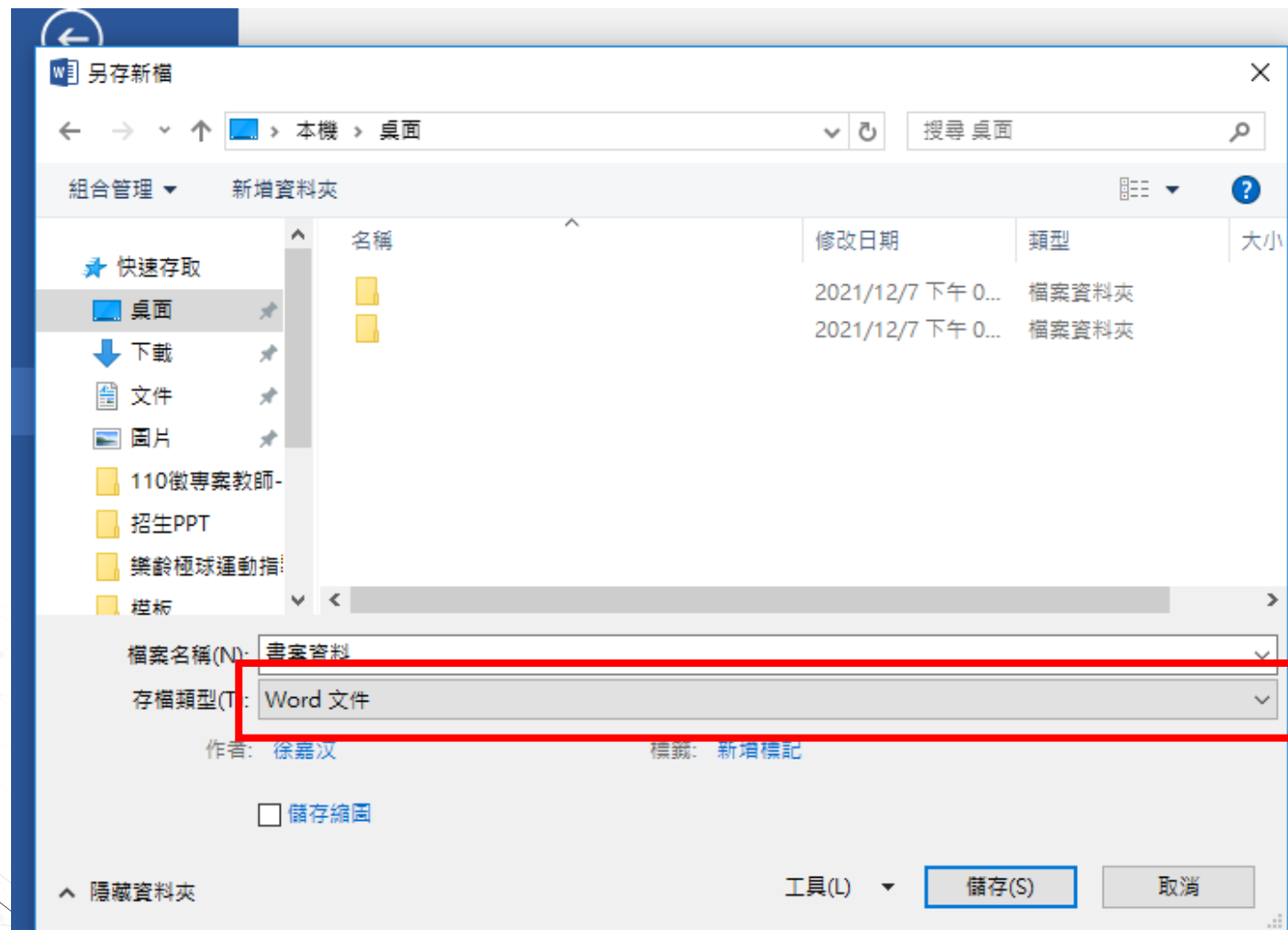
第三步：
選擇瀏覽



轉檔說明

第四步：
跳出視窗後選擇
儲存位置

第五步：
點選存檔類型，
選擇pdf



轉檔說明

第六步：
點選儲存，
即可在儲存地
點找到pdf檔案

